XIRING

Manuel utilisateur

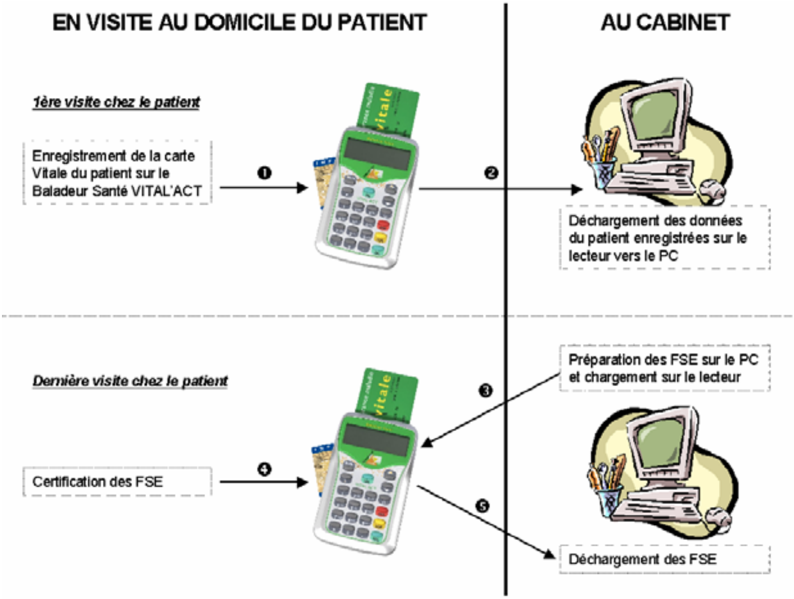
Baladeur Santé® VITAL'ACT®
Auxiliaires médicaux



C.D.C. 1.40 RAM

XIRING@DOC00324-B

Description des actes en série sur le Baladeur Santé® VITAL'ACT®



Description des actes isolés sur le Baladeur Santé® VITAL'ACT®

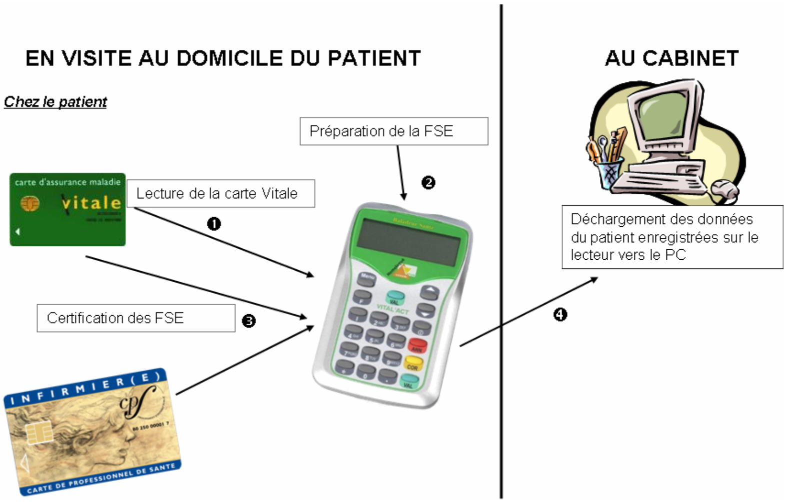


TABLE DES MATIERES

1. GENERALITES

Ce document est à prendre en compte en complément de la notice d'utilisation du lecteur et du mode d'emploi du logiciel utilisé sur le poste de travail.

1.1. FONCTIONNEMENT GENERAL DU VITAL'ACT®

Le Baladeur Santé® VITAL'ACT® est un lecteur réalisé suivant le référentiel « Terminal Lecteur » v3.00 du GIE SESAM-Vitale. Il est homologué par le GIE SESAM-Vitale et agréé par le CNDA, il permet donc la création de feuilles de soins électroniques et est aussi compatible avec tous les logiciels option TLA agréés suivant le cahier des charges v1.40 par le CNDA.

Le **VITAL'ACT®** est un lecteur multi-PS, il fonctionne dans l'environnement suivant :

- une ou plusieurs Cartes de Professionnels de Santé (CPS),
- une ou plusieurs cartes Vitale,
- un poste de travail équipé d'un logiciel option TLA agréé suivant le cahier des charges v1.40 RAM par le CNDA.

1.2. DEFINITION DU CLAVIER ET DE L'ECRAN DU VITAL'ACT®

1.2.1 Le clavier

- La touche **VAL** (doublée sur le clavier, les deux touches ont exactement la même fonctionnalité), permet de valider toutes vos saisies. Elle permet aussi de valider la fonctionnalité sélectionnée grâce aux touches de navigation (▼▲) et repérée par le symbole ▶.
- La touche **ANN** permet d'annuler une saisie qui vient d'être faite, elle permet aussi d'annuler un choix fait dans un menu et de revenir à l'écran précédent lorsque c'est possible. Elle est l'opposé de la touche **VAL**.
- La touche **COR** permet lors d'une saisie, d'effacer les caractères un à un.
- La touche **MENU**, donne accès aux différentes fonctionnalités du menu principal (Cf. § 7).
- La touche **F**, permet d'effacer le code porteur de la CPS enregistrée dans le lecteur.

- La touche ⓘ permet d'allumer ou d'éteindre le lecteur. Cette touche n'est active que lorsque le message **INTRODUIRE CARTE VITALE** est affiché à l'écran.
- Les touches ▼ et ▲ sont les touches de navigation et permettent de se déplacer dans les menus, et dès que les icônes correspondantes sont affichées à l'écran.

1.2.2 La recherche alphanumérique

Chacune des touches du clavier alphanumérique est soulignée de 3 ou 4 lettres et d'un chiffre. Lorsque le clavier alphanumérique est activé, il fonctionne de la manière suivante :

- Dans le cas d'une recherche d'un mot dans une liste (Sélection d'actes) :
  - Repérez la touche sous laquelle se trouve la première lettre du nom de l'acte recherché,
  - Si cette lettre est la première affichée sous la touche, appuyez une fois sur la touche, le lecteur affiche le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre,
  - Si cette lettre est la deuxième affichée sous la touche, appuyez deux fois sur la touche, le lecteur affiche le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre,
  - Si cette lettre est la troisième affichée sous la touche, appuyez trois fois sur la touche, le lecteur affiche le premier acte dans la liste alphabétique commençant par cette lettre ou commençant par la lettre la plus proche après cette lettre.
- Dans le cas de l'écriture alphanumérique du code d'un nouvel acte :
  - Lorsque vous appuyez une fois sur la touche, c'est la première lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
  - Lorsque vous appuyez deux fois sur la touche, c'est la deuxième lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
  - Lorsque vous appuyez trois fois sur la touche, c'est la troisième lettre affichée sous la touche qui s'affiche à l'écran,
  - Lorsque vous appuyez une quatrième fois sur la touche, c'est le chiffre affiché sous la touche qui s'affiche à l'écran.

1.2.3 L’écran

L’écran est constitué de 2 lignes de 16 caractères et de trois icônes. Lorsque ces icônes apparaissent sur l’écran, cela signifie que vous pouvez utiliser la touche associée.

Ainsi lorsque l’icône apparaît, vous pouvez utiliser les deux touches **VAL** pour valider une saisie ou une sélection.

Lorsque l’icône ▼ apparaît à l’écran, la touche de navigation correspondante est active ; vous pouvez descendre pour accéder aux informations suivantes sur un même écran.

Lorsque l’icône ▲ apparaît à l’écran, la touche de navigation correspondante est active ; vous pouvez remonter pour accéder aux informations précédentes sur un même écran.

2. INITIALISATION DU VITAL'ACT®

2.1. PREMIERE UTILISATION DU LECTEUR

Avant toute utilisation, mettez les piles en place, comme la notice proposée dans la boîte l'explique.

2.1.1 Démarrage du lecteur

Trois écrans apparaissent d'abord successivement, indiquant respectivement le système d'exploitation du lecteur, la vérification de l'application par le lecteur et le test des piles insérées dans le lecteur (si les piles insérées sont faibles, le lecteur l'indiquera et un dernier message vous informera que le lecteur ne pourra pas fonctionner) :

BOOT 5.00 DS

VERIFYING
APPLICATION

AUTOTEST DES
PILES

2.1.2 Saisie du numéro de série

Il est ensuite demandé de rentrer le numéro de série du lecteur qui doit contenir 5 chiffres avec l'écran suivant :

NUMERO DE SERIE
_

Saisissez le numéro de série indiqué au dos du lecteur sur l'étiquette noire, en face de **SERIAL NR** puis validez avec la touche **VAL**.

Un nouveau message apparaît vous demandant de confirmer cette saisie :

CONFIRMEZ VOUS
LA SAISIE? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

<u>Remarque :</u> Une fois la réponse acceptée, le numéro de série n'est plus jamais modifiable. Vous devez donc bien vérifier que le numéro saisi est identique au numéro situé sur l'étiquette noire au dos du lecteur.

2.1.3 Paramétrage de la date et heure

Le curseur est sur le premier 0, saisissez la date au format "jj/mm/aaaa".

DATE :
01/01/2006

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Un second message demande le paramétrage de l'heure :

HEURE :
00:00

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Le curseur est sur le premier 0, saisissez l'heure au format "hh:mi".

2.1.4 Paramétrage de la communication avec le poste de travail

Pour communiquer avec le logiciel du poste de travail, il faut saisir les paramètres de communication (Cf. § 7.1).

2.1.5 Paramétrage du lecteur pour un fonctionnement en visite

Les FSE sont numérotées sur 9 chiffres. Celles qui sont créées sur le poste de travail commencent toutes par 000. Celles qui sont créées sur le lecteur commencent par un autre nombre (appelé "Entête FSE") qu'il faut saisir pour les différencier de celles du poste de travail ou des autres lecteurs. Vous devez choisir un entête unique pour chaque lecteur utilisé sur le même poste de travail et ensuite l'identifier auprès du logiciel. Ce dernier assurera le contrôle qu'un entête unique est attribué à chaque lecteur.

2.1.6 Configuration de l'entête FSE

Allumez le lecteur puis, avant d'insérer la carte PS, tapez sur la touche **MENU**, l'écran suivant apparaît :

	INFO LECTEUR	->
▶	PARAMETRAGE	->
	PS ENREGISTRE	->
	QUITTER	->
	▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Déplacez-vous jusqu'à la ligne **PARAMETRAGE** avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Les informations suivantes apparaissent à l'écran :

▶ NUM LECTEUR	2
VITESSE	1
DATE 01/01/2007	
HEURE	00:00
ENTETE FSE	000
ERGONOMIE	1
VERR. CLAVIER	N
FORCAGE TABLES	
MAINTENANCE	
QUITTER	
▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Déplacez-vous jusqu'à la ligne **ENTETE FSE** et saisissez le numéro de l'entête FSE sur 3 chiffres.

Il est impossible de laisser l'entête FSE à 000. (Référez-vous à la documentation de votre logiciel santé).

2.1.7 Identification du lecteur

Connectez le lecteur au poste de travail équipé d'un logiciel agréé TLA 1.40, et identifiez le lecteur (Référez-vous à la documentation de votre logiciel santé).

Le paramétrage des autres données de cet écran est détaillé dans ce manuel (Cf. § 7.1).

LE VITAL'ACT® EST PRÊT À L'EMPLOI.

2.2. ENREGISTREMENT ET PARAMETRAGE D'UN PS

Vérifiez que le lecteur est initialisé (Cf. § 2) puis déconnectez le lecteur. Allumez le **VITAL'ACT®** en appuyant sur la touche ⓘ, le message suivant apparaît à l'écran :

INTRODUIRE
CARTE PS

Insérez la CPS dans la fente au dos du lecteur (Référez-vous à la notice d'utilisation jointe).

Deux écrans apparaissent successivement :

INITIALISATION

```
 SAISIE DU CODE
3 ESSAIS:      _
```

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Trois essais sont possibles pour saisir le code porteur :

- Toute erreur décrémente le nombre d'essais.
- La saisie d'un code correct réinitialise le nombre d'essais.
- Au bout de 3 saisies erronées successives, la CPS est bloquée.

Saisissez le code porteur de la CPS, puis validez avec la touche **VAL.** Un nouveau message apparaît sur l'écran :

```
 LECTURE CARTE
       PS
```

Une fois que la CPS est lue, le lecteur affiche les différentes situations de facturation présentes sur la carte :

```
▶991006529
 991001957
          ▲▼
```

Utilisez les touches de navigation (▼▲) du clavier pour déplacer le curseur ▶ sur l'écran et sélectionnez la situation de facturation à enregistrer puis validez avec la touche **VAL.**

Le lecteur propose d'enregistrer le code porteur :

```
ENREGISTRER CODE
PORTEUR?     O/N
          ▲▼
```

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

La mémorisation du code porteur est limitée à 4 heures. Il est recommandé de retirer la carte entre deux visites pendant cette période.

Enfin, un dernier message indique que la phase d'initialisation est terminée :

```
   INTRODUIRE
  CARTE VITALE
```

LE VITAL'ACT® EST PRÊT POUR LA CRÉATION DE FSE.

3. SELECTION D'UN BENEFICIAIRE

Pour pouvoir créer et sécuriser une Feuille de Soins Électronique en mode déconnecté, vous devez avoir identifié et paramétré le **VITAL'ACT®** et vous devez avoir enregistré votre situation de facturation (Cf. § 2).

Si le lecteur a bien été initialisé, les deux messages suivants apparaissent lors de l'allumage (en appuyant sur la touche ⓘ) :

INITIALISATION

Puis

CHANGER DE
SITUATION? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Cet écran permet de modifier la situation de facturation en cours ou bien d'en sélectionner une autre si votre carte contient plusieurs situations de facturations (une situation de centre de santé et une situation de libéral, par exemple). Apparaît enfin l'écran qui indique que le lecteur est prêt :

INTRODUIRE
CARTE VITALE

Après introduction de la carte Vitale du patient, le lecteur demande de saisir la date des soins. La date du lecteur est proposée par défaut.

DATE DES SOINS
XX/XX/XXXX

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Saisissez le code porteur s'il est demandé.

Lorsque la date a été validée et le code porteur saisi, le **VITAL'ACT®** lit la carte Vitale et affiche ensuite l'ensemble des bénéficiaires présents sur la carte.

Sélectionnez le bénéficiaire concerné grâce aux touches de navigation (▼▲) et validez avec la touche **VAL** :

▶ <NOM 1>
<PRENOM 1>
<DATE DE NAISSANCE 1>
<NOM 2>

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

<PRENOM 2>
<DATE DE NAISSANCE 2>
...
▲▼

Une fois le bénéficiaire sélectionné, les informations administratives le concernant apparaissent :

REGIME	:	XX
CAISSE	:	XXX

Lorsque les droits complémentaires sont ouverts, les périodes des droits AMC sont indiquées sur cet écran.

Si la déclaration du médecin traitant est enregistré dans la carte Vitale, la mention « MT DECLARE » ou « MT NON DECLARE » est affiché.

<u>Remarque :</u> Après chaque sélection de bénéficiaire, le lecteur recherche automatiquement s'il y a des feuilles de soins à signer pour le bénéficiaire et le PS en question. Lors de la recherche, le message suivant apparaît à l'écran :

RECHERCHE
FACTURES

Si aucune facture (FSE ou DRE) n'a été trouvée, le lecteur propose la suite. Sinon, les factures sont tout de suite proposées pour signature (Cf. § 5.2).

4. CREATION D'UNE FEUILLE DE SOINS ELECTRONIQUE EN VISITE

Après la lecture de la carte Vitale et la sélection du bénéficiaire concerné (Cf. § 3), plusieurs fonctionnalités sont proposées à l'écran :

▶ ACTES ISOLES
PREPARER SERIE
BON D'EXAMEN
QUITTER
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionnez-vous sur la ligne **ACTES ISOLES** avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

4.1. LA NATURE D'ASSURANCE

Le message qui apparaît ensuite à l'écran permet de définir la nature d'assurance de la FSE :

NATURE ASSURANCE
▶ MALADIE ->
ACC. TRAVAIL ->
MATERNITE ->
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Pour sélectionner une nature d'assurance, déplacez-vous parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲), une fois le curseur positionné devant la nature d'assurance voulue, validez avec la touche **VAL**.

4.1.1 Maladie

Si la nature d'assurance **MALADIE** a été sélectionnée, un nouveau message apparaît demandant si la maladie est en rapport avec un accident de droit commun :

RAPPORT AVEC UN
ACCIDENT? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Si **OUI**, un dernier écran permet de saisir la date de l'accident. La date des soins est affichée par défaut.

DATE ACC
XX/XX/XXXX

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Apparaît ensuite la saisie de l’exonération (Cf. § 4.3).

4.1.2 Accident du travail

Pour une nature d’assurance sélectionnée qui est **ACCIDENT DU TRAVAIL**, les traitements diffèrent selon si la carte Vitale contient des données AT ou non.

⇨ **Données AT absente de la carte**

Lorsque la carte Vitale ne contient aucune donnée liée à l’accident du travail, le premier message affiché permet de saisir le numéro de caisse gestionnaire de l’accident du travail :

NUM CAISSE AT :
▼

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite demandé de saisir la date de l’accident. La date des soins est affichée par défaut :

DATE ACC TRAVAIL
XX/XX/XXXX
▼

Si le patient fait partie du régime général un message intermédiaire permet de choisir la saisie de la date ou du numéro d’accident :

DATE
▶NUMERO
▼ ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Dans le cas où c’est le numéro qui est sélectionné, la saisie du numéro s’effectue sur cet écran :

NUMERO 000000000
▼

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l’information sur la caisse de l’organisme de gestion de l’AT avec le message suivant :

ACQ. CAISSE AT
▶FEUILLET AT
CERTIF. AFFIL.
DECLAR. VICTIME
▼ ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionnez-vous sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Dans le cas où les contrôles sur les données ne permettent pas d'effectuer une FSE, le **VITAL'ACT®** vous informe que la réalisation de la feuille de soins ne peut être effectuée qu'au format papier.

⇨ **Données AT présente sur la carte**

Si des données AT sont présentes sur la carte Vitale, il est possible de choisir entre les AT présents sur la carte et un nouvel AT comme sur l'écran suivant :

▶ORG: XXXXXXXXX
ID : XXXXXXXXX
ORG: XXXXXXXXX
ID : XXXXXXXXX
NOUVEL AT
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

ORG : organisme gestionnaire de l'AT (numéro d'AT ou date de l'AT)

ID : identifiant de l'AT.

Positionnez-vous sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Dans le cas où la ligne sélectionnée est un nouvel AT ou si la carte ne contient pas d'AT (dans ce cas la carte contient uniquement l'organisme destinataire par défaut), le message suivant est affiché :

ORG. GESTION.AT
XXXXXXXXX?   O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Si la réponse est non, il est impossible de réaliser une feuille de soins au format électronique, une feuille de soins papier est obligatoire.

Si la réponse est oui pour l'organisme gestionnaire AT, vous devez saisir la date de l'accident. La date des soins est affichée par défaut :

DATE ACC TRAVAIL
XX/XX/XXXX

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Si le patient fait partie du régime général (01) un message intermédiaire permet de choisir la saisie de la date ou du numéro d'accident :

DATE
▶NUMERO
▲▼

Dans le cas ou c'est le numéro qui est sélectionné, la saisie du numéro s'effectue sur cet écran :

```
NUMERO  00000000
```

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite proposé de saisir le type de support contenant l'information sur la caisse de l'organisme de gestion de l'AT avec le message suivant :

```
ACQ. CAISSE AT
▶FEUILLET AT
 CERTIF. AFFIL.
 DECLAR. VICTIME
           ▲▼
```

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionnez-vous sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Dans le cas où les contrôles sur les données ne permettent pas d'effectuer une FSE, le **VITAL'ACT®** vous informe que la réalisation de la feuille de soins ne peut être effectuée qu'au format papier.

⇨ **Contrôle de l'existence d'une couverture au risque AT**

Certains régimes ne couvrent pas le risque AT. Lorsque l'organisme AT est saisi, celui-ci est contrôlé. S'il n'existe pas de couverture AT pour le régime, le **VITAL'ACT®** vous prévient et refuse de réaliser la FSE.

4.1.3 Maternité

Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est **MATERNITE**, le message qui apparaît à l'écran permet de saisir la date de maternité. La date des soins est affichée par défaut :

```
DATE MATERNITE
     XX/XX/XXXX
```

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Apparaît ensuite la saisie de l'exonération (Cf. § 4.3).

4.2. LA PRESCRIPTION

Une fois que la nature d'assurance a été définie, saisissez les informations concernant la prescription des actes à effectuer. Le premier écran permet de saisir la date de la prescription. La date des soins est affichée par défaut :

```
PRESCRIPTION
     XX/XX/XXXX
```

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Un deuxième écran vous permet de sélectionner un prescripteur parmi tous ceux déjà enregistrés (Cf. § 7.2.2).

▶NOUV. PRESCRIPT
991006529
DUPONT
DURAND
…

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionnez-vous sur la ligne désirée avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Si le prescripteur n'est pas proposé dans la liste, sélectionnez la ligne **NOUV. PRESCRIPT**. Ce numéro est enregistré pour la prochaine fois.

PRESCRIPTEUR
000000000

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

4.3. L'EXONERATION

Si le patient possède une Affection de Longue Durée (ALD) enregistrée en carte, il vous est demandé si les soins de la FSE sont conformes au protocole de cette ALD :

SOINS CONFORMES
PROT. ALD? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Dans le cas où la carte n'a pas été mise à jour et que les droits à l'ALD sont fermés en carte, vous pouvez forcer les droits dans l'écran suivant.

Un nouvel écran propose de choisir le type d'exonération :

EXONERATION
▶AUCUNE
EXONERES
PREVENTION
ALD
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Positionnez-vous sur l'une des quatre propositions d'exonération puis validez avec la touche **VAL.**

4.4. TIERS PAYANT

4.4.1 Données complémentaires issues de la carte Vitale

Une fois que la nature d'assurance et l'exonération ont été sélectionnées, un message d'information sur les données mutuelle et code service apparaît à l'écran.

	Données en carte	Message affiché à l'écran
ou	Mutuelle 99999997 Code service 01	**CMU COMPLEMENT. CAISSE**
ou	Mutuelle 88888888 Code service 03	**CMU COMPLEMENT. VOIR ATTESTATION**
	Code service 02	**CMU COMPLEMENT. GEREE PAR UN ORGANISME EN GESTION UNIQUE**
ou	Mutuelle 55555551 Code service 10	**SORTANT CMU COMPLEMENT. VOIR ATTESTATION**
Toute autre mutuelle ou complémentaire dont les droits sont ouverts		**MUT XXXXXXXX ACCES TP AMO+AMC**

Dans les autres cas, aucune information n'est affichée.

4.4.2 Sélection du type de tiers payant

Après le choix de l'exonération et l'affichage des droits lorsqu'il y a lieu, vous pouvez sélectionner le type de tiers payant.

- aucun tiers payant (**PAS DE TP**)
- tiers payant sur la part obligatoire (**TP AMO**)
- tiers payant sur la part obligatoire et la part complémentaire (**TP AMO+AMC**)
- tiers payant sur la part complémentaire uniquement (**TP AMC**)

	TIERS PAYANT
▶	PAS DE TP
	TP AMO
	TP AMO+AMC
	TP AMC
	▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

- La ligne **PAS DE TP** est sélectionnée par défaut.
- Dans le cas où la nature d'assurance sélectionnée est **ACCIDENT DU TRAVAIL**, le tiers payant AMO est proposé par défaut.

Il est toujours possible de choisir un autre type de tiers payant en vous déplaçant parmi les quatre propositions grâce aux flèches de navigation puis en validant avec l'une des deux touches **VAL**.

4.4.3 Incitation à la mise à jour des cartes Vitale

Afin d'inciter les bénéficiaires à mettre à jour leur carte Vitale, l'accès au tiers payant AMO est limité en fonction de la date de fin de droits AMO ; la mise à jour de la carte Vitale a pour effet, notamment, la prolongation des droits AMO en carte.

CARTE PAS A JOUR
TP IMPOSSIBLE

Vous pouvez, toutefois, accorder le tiers payant au delà de la date de fin de droits AMO, notamment en cas d'obligation réglementaire du tiers-payant.

Cet accord entraîne alors un forçage de la facture :

FORCAGE?	
	O/N
	▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

4.4.4 Tiers payant AMO + AMC

Lorsque le tiers payant AMO+AMC est sélectionné, vous pouvez forcer l'ensemble des données complémentaires à partir de l'écran suivant :

	FORCAGES	
▶	CONTINUER	>>
	MUTUELLE	->
	CODE SERVICE	->
	▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Si des données complémentaires ont été affichées, la ligne **CONTINUER >>** est sélectionnée par défaut. Dans les autres cas, c'est la ligne **MUTUELLE ->** qui est présélectionnée.

⇨ Forçage de la mutuelle

La validation de la ligne **MUTUELLE ->** permet d'effectuer un forçage sur une mutuelle. Plusieurs cas se présentent :

➢ *Mutuelle présente en carte mais droits fermés*

Dans ce cas, le message suivant est affiché :

XXXXXXXX
DROITS FERMES
(V)

XXXXXXXX représente le numéro de la mutuelle

Après validation de ce message, un nouveau message est affiché vous proposant de forcer l'ouverture des droits :

FORCAGE DROITS?
O/N
(V) ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

- En cas de réponse positive, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **CONTINUER >>** sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **MUTUELLE ->** sélectionnée par défaut.

➢ *Aucune mutuelle en carte*

Dans ce cas, le message suivant est affiché :

!!MUTUELLE!!
!!NON PRESENTE!!
(V)

Après validation avec l'une des deux touches **VAL**, un nouveau message est affiché vous proposant de forcer une mutuelle non présente en carte :

ATTESTATION NOUV
MUTUELLE? O/N
(V) ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

- En cas de réponse positive, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **CONTINUER >>** sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **MUTUELLE ->** sélectionnée par défaut.

⇨ Forçage du code service

La validation de la ligne **CODE SERVICE ->**, avec l'une des deux touches **VAL**, vous permet d'effectuer un forçage sur un code service. Le fonctionnement du forçage d'un code service est analogue au forçage d'une mutuelle.

La validation de la ligne **CODE SERVICE ->**, avec l'une des deux touches **VAL**, vous permet d'effectuer un forçage sur un code service. Plusieurs cas se présentent :

➢ ***Code service présent en carte mais droits fermés***

Dans ce cas, le message suivant est affiché :

CODE SERVICE XX
DROITS FERMES
V

XX représente le code service présent en carte.

Après validation de ce message, un nouveau message est affiché vous proposant de forcer l'ouverture des droits :

FORCAGE DROITS?
O/N
V ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

- En cas de réponse positive, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **CONTINUER >>** sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **MUTUELLE ->** sélectionnée par défaut.

➢ ***Aucun code service présent en carte***

Dans ce cas, le message suivant est affiché :

!!CODE SERVICE!!
!!NON PRESENT!!
V

Après validation de ce message, un nouveau message est affiché proposant de forcer un code service non présent en carte :

FORCAGE CODE
SERVICES? O/N
V ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

- En cas de réponse positive, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **CONTINUER >>** sélectionnée par défaut.
- En cas de réponse négative, retour à l'écran **FORCAGES** avec la ligne **MUTUELLE ->** sélectionnée par défaut.

⇨ **Sélection de la ligne CONTINUER >>**

L'accès à la suite du tiers payant AMO+AMC s'effectue en validant la ligne **CONTINUER >>** sur l'écran **FORCAGES** avec l'une des deux touches **VAL**.

Après la sélection de cette ligne, un contrôle est effectué : si aucun forçage n’a été effectué et qu’aucune donnée complémentaire n’avait été affichée auparavant, alors l’accès au tiers payant AMO + AMC est refusé. Et le message d’erreur suivant est alors affiché :

TP AMO+AMC
IMPOSSIBLE
V

Après validation avec l’une des deux touches **VAL**, retour à l’écran de sélection du type de tiers payant.

Si par contre l’accès au tiers payant AMO+AMC est accepté, plusieurs cas se présentent :

➢ *Les données complémentaires proviennent de la carte*

- Dans le cas d’une CMU caisse, aucune autre information n’est demandée. La saisie du tiers payant est alors terminée.
- Dans les autres cas, des informations sont demandées à l’utilisateur pour paramétrer les renseignements nécessaires pour renseigner le tiers payant. Les questions posées diffèrent en fonction des données provenant de la carte Vitale.

➢ *Les données complémentaires proviennent d’une attestation*

Dans ce cas, différentes étapes permettent de saisir les données complémentaires provenant de l’attestation de l’assuré.

Il est d’abord demandé si l’attestation concerne une CMU par l’intermédiaire du message suivant :

CMU ?
O / N
V ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Puis un nouvel écran est affiché proposant les choix suivants :

- Saisie d’une nouvelle mutuelle,
- Sélection d’une mutuelle déjà enregistrée,
- Sélection d’un numéro de CMU dans le cas d’une réponse positive au précédent message

L’affichage est alors le suivant :

▶NOUV. MUTUELLE
99999997
88888888
55555551

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

	X	X	X	X	X	X	X	X							
	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y							
	...														
										▲▼					

XXXXXXXX, YYYYYYYY, … sont les mutuelles qui ont déjà été paramétrées et enregistrées dans ce lecteur (Cf. § 7.2.2).

Les mutuelles 99999997, 88888888 et 55555551 sont affichées uniquement dans le cas d'une CMU.

La ligne **NOUV. MUTUELLE** correspond à l'enregistrement d'une nouvelle mutuelle que vous n'avez pas déjà paramétrée et enregistrée dans le lecteur (une mutuelle qui n'est donc pas affichée). Lors de la sélection de cette ligne, plusieurs messages proposent de paramétrer cette nouvelle mutuelle.

Le premier message vous invite à saisir un numéro de mutuelle :

M	U	T	U	E	L	L	E								
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Il est ensuite demandé s'il existe un accord de gestion de tiers payant entre le PS sur cette mutuelle :

A	C	C	O	R	D		G	E	S	T	I	O	N		
D	E		T	P	?								O	/	N
										▲▼					

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Puis il est demandé s'il existe un accord de gestion AMO pour cette mutuelle. La mutuelle saisie est alors enregistrée en carte.

A	C	C	O	R	D		G	E	S	T	I	O	N		
A	M	O	?										O	/	N
										▲▼					

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Un accord de gestion AMO correspond à une mutuelle qui est traitée en gestion unique. Quand il n'y a pas d'accord de gestion AMO, il s'agit d'une complémentaire gérée en gestion séparée.

Dans le cadre d'une gestion séparée, les informations suivantes sont à saisir :

- Numéro d'adhérent,
- Zone libre 1,
- Zone libre 2.

Dans le cadre d'une gestion unique : s'il s'agit d'une CMU, aucune information supplémentaire n'est à saisir. Dans les autres cas, les informations suivantes sont à saisir (ces informations sont à consulter sur l'attestation) :

- Numéro d'adhérent,
- Type de contrat.

Si pour la mutuelle saisie, vous n'avez sélectionné aucun accord de gestion de tiers payant, alors le tiers payant AMO + AMC est impossible.

Pour pouvoir effectuer un tiers payant AMO+AMC en gestion séparée, vous devez obligatoirement avoir un accord OCT. Pour valider cet accord OCT, vous devez, au préalable, le paramétrer comme tel dans le lecteur (Cf. § 7.2.2). Cette opération n'est à effectuer qu'une seule fois car la réponse est enregistrée en mémoire.

4.4.5 Tiers payant AMC

La gestion du tiers payant AMC est identique à celle du tiers payant AMO + AMC à l'exception des CMU caisse qui ne sont pas gérées en tiers payant AMC seul.

4.5. CHOIX D'UN ACTE

Comme indiqué dans le paragraphe **MES ACTES** (Cf. § 7.2.1), vous avez la possibilité de créer des associations d'actes souvent utilisées.

⇨ **Actes perso**

Dans le cas où vous avez créé des associations d'actes, un nouvel écran apparaît au moment de la création d'une FSE en visite :

▶ACTES PERSO
TOUS LES ACTES
V ▲▼

Pour sélectionner un des actes personnels, placez le curseur ▶ en face de l'item **ACTES PERSO** grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL.** Choisissez l'acte personnel grâce à l'écran suivant :

MES ACTES
▶01-PERSO01
02-PERSO02
03-PERSO03
...
V ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Pour choisir l'acte voulu, déplacez le curseur parmi les différents choix avec les touches de navigation (▼▲) ou tapez directement le numéro de l'acte puis validez avec la touche **VAL**. Par exemple pour sélectionner

l'acte **PERSO02** tapez **2** (car c'est le numéro situé devant le libellé de l'acte) suivi de **VAL**.

<u>Remarque :</u> PERSOXX sont les noms donnés par défaut au paramétrage, si un autre nom a été donné, c'est cette nouvelle dénomination qui apparaît.

⇨ **Tous les actes**

Pour créer une FSE spécifique, placez le curseur en face de l'item **TOUS LES ACTES** grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Un nouvel écran propose tous les actes autorisés :

		P	R	E	S	T	A	T	I	O	N	S			
▶	A	I	S									2	.	4	0
	A	M	I									2	.	9	0
	...														
					V				▲▼						

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Tous les actes sont accessibles en se déplaçant avec les touches de navigation (▼▲). L'ensemble des actes est proposé dans l'ordre alphabétique.

<u>Remarque :</u> Pour une recherche plus rapide, il est possible de faire une recherche alphanumérique (Cf. § 1.2.2).

Le tarif proposé sur la même ligne que l'acte est celui paramétré pour cet acte. Il est possible de modifier ces paramètres en allant dans le menu paramétrage (Cf. § 7.2.1).

4.6. <u>PARAMETRAGE DU COEFFICIENT, DU MONTANT FACTURE, DU QUALIFICATIF DE DEPENSE, DE LA MAJORATION ET DE L'ENTENTE PREALABLE</u>

L'écran suivant permet de définir le coefficient, le montant facturé, le qualificatif de dépense, la majoration et l'entente préalable.

▶	C	O	E	F	F							1	.	0	0
	M	A	J	O	:							E	P	:	
										Q	U	A	L	:	
	F	O	R	C	A	G	E		T	A	U	X		-	>
					V				▲▼						

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.6.1 Modifier le coefficient

Pour modifier le coefficient, placez le curseur ▶ devant **COEFF** grâce aux touches de navigation (▼▲). Saisissez le coefficient à appliquer à cet acte avec le clavier numérique et validez avec la touche **VAL.**

4.6.2 Modifier l’entente préalable

De la même manière pour modifier l’entente préalable, positionner le curseur ▶ devant « EP » avec les touches de navigation (▼▲) puis valider avec la touche **VAL.** Un nouvel écran permet de choisir l’entente préalable voulue :

▶	PAS DE REPONSE
	REPONSE FAVORAB
	NOTION URGENCE
	AUCUNE
	V ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Si une entente préalable est sélectionnée, un nouvel écran apparaît pour la saisie de la date de l’entente :

DATE ENTENTE
XX/XX/XXXX
V

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

4.6.3 Modifier la majoration

Pour modifier la majoration positionnez le curseur ▶ devant **MAJO** avec les touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL.** Un nouvel écran permet de choisir la majoration voulue :

▶	NUIT
	DIMANCHE/FERIE
	AUCUNE
	V ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.6.4 Modifier le qualificatif de dépense

Pour modifier le qualificatif de dépense, positionnez le curseur ▶ devant **QUAL** grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**. Un nouvel écran permet de choisir le qualificatif de dépense voulu :

	DEPASSEMENT EXI
▶	GRATUIT
	DEPLACEMENT NP
	NON REMBOURSABL
	AUCUNE

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

ⓥ ▲▼

Sélectionnez le qualificatif désiré puis validez avec la touche **VAL**.

Si le qualificatif de dépense permet un dépassement, un nouvel écran propose la modification du montant à facturer :

MONTANT	XX.XX
FACTURE	XX.XX
ⓥ	

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Lorsque l'ensemble des informations a été mis à jour, leur validation et leur enregistrement se fait en validant l'écran lorsque le curseur ▶ est placé sur la ligne du coefficient.

L'écran suivant permet soit de terminer la FSE et de la signer, soit d'ajouter un nouvel acte ou un déplacement :

▶FIN FSE	
+ACTE	+IFD
ⓥ ▲▼	

4.7. MONTANT REMBOURSE PAR L'AMO

Le **VITAL'ACT®** vous offre, conformément à la règlementation, la possibilité de forcer le **« montant remboursable par l'AMO ».** Pour ce faire, un écran vous est proposé après le paramétrage de l'acte (Cf. § 4.6) :

▶AMO	15.40
ASSURE	6.60
ⓥ ▼	

Ces lignes représentent la part AMO et la part de l'assuré qui ont été automatiquement calculées en fonction des renseignements que vous avez saisis (exonération, tiers payant, parcours de soins, …) et des données inscrits dans la carte Vitale de votre patient.

Ainsi, si vous devez modifier la part remboursable par l'AMO, saisissez le nouveau montant. Après validation, le lecteur recalcule automatiquement les montants.

Remarque : Ce forçage consiste en une correction du calcul du **VITAL'ACT®**, sur la base de consignes transmises par l'Assurance Maladie.

Dans le cas où vous effectuez un tiers payant sur la part AMO et AMC, l'écran de forçage des montants apparait comme suit :

▶AMO	15.40
AMC	6.60
ASSURE	0.00
(V) ▼	

Vous pouvez alors modifier le montant AMO ou le montant AMC. Après validation, le lecteur recalcule automatiquement les montants AMO, AMC et Assuré.

4.8. AJOUTER UN ACTE OU UN DEPLACEMENT

4.8.1 Ajout d'un nouvel acte

Pour ajouter un nouvel acte dans cette FSE, positionnez le curseur ▶ grâce aux touches de navigation (▼▲) sur **+ ACTE** puis validez avec la touche **VAL**.

FIN FSE	
▶+ACTE	+IFD
(V) ▲▼	

La saisie et le paramétrage se font de la même manière que pour le premier acte (Cf. § 4.6).

4.8.2 Ajout d'une IFD

Pour ajouter une IFD, positionnez le curseur ▶ grâce aux touches de navigation (▼▲) sur **+ IFD** dans l'écran ci-dessous :

FIN FSE	
+ACTE	▶+IFD
(V) ▲▼	

La liste des IFD (Indemnité Forfaitaire de Déplacement) autorisées apparaît alors à l'écran ; suivez la même méthode que pour l'ajout d'un acte.

Dans le cas d'une indemnité kilométrique (famille des IK), la validation de cet IKx entraîne la saisie du nombre de kilomètres.

NOMBRE DE	
KILOMETRES	00
(V)	

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

4.8.3 Créer un nouvel acte

Il peut arriver de devoir créer une FSE avec un nouvel acte qui n'existait pas au moment de la création du **VITAL'ACT®** (décision de la CNAM ou du GIE SESAM-Vitale). Pour créer ce nouvel acte, déplacez-vous, au

moment de la sélection de l’acte dans la liste proposée par le lecteur, jusqu’à l’acte XYZ (avec les touches de navigation (▼▲) ou en tapant sur la touche 9) puis validez avec la touche **VAL**.

⇨ **Saisie du code de l’acte**

Saisissez le code de l’acte sur 4 caractères maximum.

CODE DE L‘ACTE
- - - -

*Utilisez le clavier alphanumérique (Cf. § 1.2.2) et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

⇨ **Saisie du montant et du taux**

Saisissez le montant et le taux théorique de l’acte sur l’écran suivant :

▶MONTANT 0.00
TAUX 0%
QUITTER
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Placez le curseur sur la ligne **QUITTER** pour passer à l’écran suivant.

⇨ **Saisie des caractéristiques**

Saisissez le coefficient, la qualification, la majoration ou l’entente préalable en rapport avec ce nouvel acte (Cf. § 4.6) :

▶COEFF 1.00
MAJO: EP:
QUAL:
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

4.9. CERTIFICATION

Pour terminer la FSE et la signer, positionnez le curseur ▶ grâce aux touches de navigation (▼▲) sur **FIN FSE**. Un récapitulatif de la FSE est proposé ; pour continuer, validez avec la touche **VAL**. Le **VITAL'ACT®** propose de certifier la FSE :

CERTIFIER LA
FSE? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Sélectionnez **OUI** pour signer la FSE et les deux écrans apparaissent :

FACTURE
XXXXXX.XX

FEUILLE DE SOINS
CERTIFIEE

LA FEUILLE DE SOINS EST SIGNÉE ET ENREGISTRÉE.

Après validation des deux écrans, une quittance apparaît à l'écran donnant toutes les informations sur la FSE qui vient d'être effectuée. Validez avec la touche **VAL** : les données du patient sont enregistrées.

5. FACTURES POSTE DE TRAVAIL

Le **VITAL'ACT®** permet la sécurisation d'une facture (FSE ou DRE), créée au cabinet, lors de la visite au domicile du patient.

5.1. CREATION D'UNE FACTURE PDT

Pour créer une facture Poste de Travail, vous devez avoir enregistré les données du patient dans le logiciel poste de travail :

- Insérez la carte Vitale dans le **VITAL'ACT®**,
- Validez la date des soins avec la touche **VAL**,
- Sélectionnez le patient,
- Dans le menu proposé, sélectionnez **PREPARER SERIE**

▶ACTES ISOLES
PREPARER SERIE
BON D'EXAMEN
QUITTER
V ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Puis validez la nature d'assurance (Cf. § 4.1) et un message vous avertit que les données sont enregistrées.

PATIENT
ENREGISTRE
V

Les données du patient sont enregistrées dans le lecteur. Si le patient est déjà mémorisé, il est remplacé par ce nouvel enregistrement.

Lors du retour de visite, ces données sont déchargées dans le logiciel de santé et peuvent être utilisées lors de la création des factures.

5.2. SECURISATION D'UNE FACTURE PDT

Vous créez les factures avec votre logiciel de santé puis vous les chargez dans le **VITAL'ACT®.** Pour les sécuriser :

- Insérez la carte Vitale dans le **VITAL'ACT®**,
- Validez la date des soins avec la touche **VAL**,
- Sélectionnez le patient.

- S’il existe dans le lecteur des factures PdT à sécuriser pour ce patient, l’un des deux messages suivants apparaît automatiquement en fonction du type de facture enregistrée :

```
    X FSE A
  SECURISER
      (V)
```

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Ou

```
    X DRE A
  SECURISER
      (V)
```

X représente le nombre de DRE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

Après validation, apparaissent les caractéristiques de la 1ère facture à sécuriser :

```
▶NUM   000000025
 MONT        2.40
 NUM   000000026
 MONT        3.20
 QUITTER
      (V)   ▲▼
```

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Après validation de cet écran, il vous est proposé de signer cette facture :

```
CERTIFIER CETTE
FACTURE?     O/N
      (V)   ▲▼
```

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

En répondant **OUI**, les écrans suivants apparaissent successivement :

```
FACTURE
XXXXXX.XX
```

```
FEUILLE DE SOINS
    CERTIFIEE
       (V)
```

Si d’autres factures non sécurisées pour ce patient sont présentes dans le lecteur, elles sont proposées pour la certification de la même manière, sinon, le lecteur retourne au menu général.

5.3. SECURISATION DESYNCHRONISEE D’UNE FACTURE PDT

Le **VITAL'ACT®** propose la sécurisation désynchronisée des FSE. Le principe de cette fonctionnalité se découpe en trois étapes :

- Création et chargement de la facture par le PS N°1 à l’aide du logiciel de santé sur poste de travail.
- Sécurisation en visite de la facture PdT par un PS N°2 avec la carte Vitale du patient. Cette sécurisation partielle.
- Sécurisation totale de la facture par le PS N°1 sur le PdT.

Pour sécuriser partiellement une facture :

- Insérez la carte Vitale dans le **VITAL'ACT®**,
- Validez la date des soins avec la touche **VAL**,
- Sélectionnez le patient,

Apparaissent successivement les deux écrans suivants :

```
    X FSE A
    SECURISER
```

X représente le nombre de FSE enregistrées qui peuvent être sécurisées pour ce patient.

```
FSE PS 99700436

 NUM   000000026
 MONT       2.40
 QUITTER
```

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Cet écran indique qu'il existe dans le lecteur une FSE (ou une DRE) pour le patient sélectionné, mais réalisée par le PS N°1. Le **VITAL'ACT®** propose au 2nd PS (celui dont la carte est insérée au dos du lecteur) de sécuriser partiellement cette facture, avec les messages suivants :

```
CERTIFIER CETTE
FACTURE?     O/N
```

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

En répondant **OUI**, les écrans suivants apparaissent successivement :

```
FACTURE
XXXXXX.XX
```

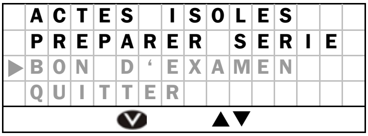
```
FEUILLE DE SOINS
    CERTIFIEE
```

Si d'autres factures non certifiées pour ce patient sont présentes dans le lecteur, elles sont proposées pour la certification de la même manière, sinon, le lecteur retourne au menu général et il est possible d'effectuer une autre action pour le patient sélectionné.

6. BON D’EXAMEN

Le **VITAL'ACT®** permet d’afficher en temps réel les données de la carte Vitale d’un patient :

- Insérez la carte Vitale,
- Validez la date des soins avec la touche **VAL**,
- Sélectionnez le patient,
- Dans le menu proposé, sélectionnez **BON D’EXAMEN**.



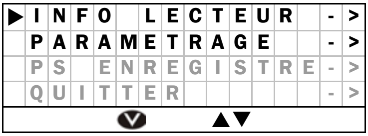
Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Puis validez la nature d’assurance avec la touche **VAL** (Cf. § 4.1)

Le récapitulatif apparaît à l’écran. Pour accéder à l’ensemble des informations, utiliser les flèches de navigation (▼▲).

7. PARAMETRAGE DU VITAL'ACT®

L'ensemble des données paramétrables se trouve dans le menu principal. Appuyez sur la touche **MENU**, l'écran suivant apparaît :



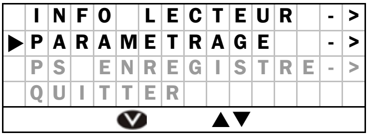
Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

La sélection de chacune des lignes permet de :

- **INFO LECTEUR** : consulter les informations du lecteur
- **PARAMETRAGE** : paramétrer le lecteur (Cf. § 7.1)
- **PS ENREGISTRE** : consulter et paramétrer toutes les informations concernant les PS enregistrés (Cf. § 7.2)

7.1. PARAMETRAGE DU LECTEUR

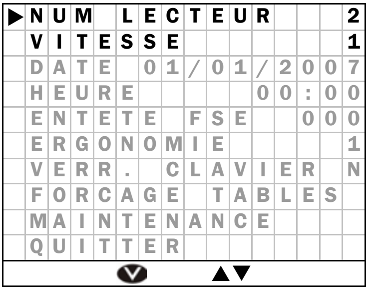
Pour accéder au paramétrage du lecteur, tapez sur la touche **MENU**, l'écran suivant apparaît :



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Déplacez le curseur ▶ jusqu'à la ligne **PARAMETRAGE** grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL.**

Les informations suivantes apparaissent à l'écran :



Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.1.1 Numéro du lecteur

Placez le curseur ▶ sur la ligne **NUM LECTEUR** de l'écran ci-dessus, saisissez le nouveau numéro de lecteur puis validez avec la touche **VAL.**

7.1.2 Vitesse

Placez le curseur ▶ sur la ligne **VITESSE** de l'écran ci-dessus, saisissez la nouvelle valeur de la vitesse puis validez avec la touche **VAL.**

Remarque :

- La vitesse ne peut prendre que deux valeurs : vitesse 1 = 9600 Bds ou vitesse 2 = 19200 Bds
- La vitesse et le numéro de lecteur doivent être définis avec les mêmes valeurs sur le **VITAL'ACT®** et sur le logiciel santé.

7.1.3 Date

Pour modifier la date du lecteur, placez le curseur ▶ sur la ligne **DATE**, saisissez la nouvelle date puis validez avec la touche **VAL.**

7.1.4 Heure

Pour modifier l'heure du lecteur, placez le curseur ▶ sur la ligne **HEURE**, saisissez la nouvelle heure puis validez avec la touche **VAL.**

7.1.5 Entête FSE

L'entête FSE du lecteur n'est modifiable que si aucune donnée n'est enregistrée dans le lecteur (pas de patient enregistré, ni de facture), il doit être différent de 000.

Pour saisir l'entête FSE du lecteur, placez le curseur ▶ sur la ligne **ENTETE FSE**, saisissez la valeur de l'entête FSE puis validez avec la touche **VAL**.

7.1.6 Ergonomie

L'ergonomie doit être à 1 par défaut. Avant toute modification contacter le SAV.

7.1.7 Verrouillage du clavier

Pour éviter tout démarrage involontaire du lecteur, vous pouvez activer l'option de verrouillage automatique du clavier. Placez le curseur ▶ sur la ligne **VERR. CLAVIER** puis validez avec la touche **VAL.**, l'écran suivant apparait :

ACTIVER VERR.
CLAVIER? O/N
V ▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Si vous avez activé cette option, à chaque fois que vous démarrerez le **VITAL'ACT®** en appuyant sur la touche ⓘ, le message suivant apparait :

APPUYEZ SUR VAL

Vous avez 2 secondes pour appuyer sur la touche **VAL** pendant.

7.1.8 Forçages des tables

Avant toute modification contactez le SAV.

7.1.9 Maintenance

Seul votre SAV a besoin de ce menu et peut y accéder.

7.2. PARAMETRAGE DES DONNEES D'UN PS ENREGISTRE

Pour accéder à vos données paramétrables dans le lecteur, placez-vous sur la ligne **PS ENREGISTRE** de l'écran suivant.

	INFO LECTEUR	->
	PARAMETRAGE	->
▶	PS ENREGISTRE	->
	QUITTER	
	V ▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Après validation de cet écran, l'ensemble des situations de facturation enregistrées dans le lecteur apparaît à l'écran.

*Déplacez-vous avec les touches de navigation (▼▲) pour sélectionner le PS à paramétrer, puis validez avec la touche **VAL**.*
La situation de facturation, active au moment du paramétrage, est repérable par l'étoile (*) se trouvant sur la même ligne.

Une fois la situation de facturation validée, apparaît l'écran suivant :

	<NOM DU PS>	
▶	ACTES	->
	LISTES	->
	FSE PDT	->
	DRE PDT	->
	FSE TLA	->
	SUPP FSE TLA	->
	PATIENTS	->
	INFO PS	->

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

```
 MODIFIER SITU->
 ETAT MEMOIRE ->
 SUPPRESSION  ->
 QUITTER
       ▼ ▲▼
```

7.2.1 Actes

Cette fonctionnalité permet de paramétrer l'ensemble des actes ou d'en créer de nouveaux, propres au PS choisi. Pour y accéder, déplacez le curseur sur **ACTES** avec les flèches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.

Un nouvel écran apparaît proposant les options suivantes :

```
▶MODIFIER ACTE->
 AFFICHER ACTE->
 MES ACTES    ->
 MODIFIER IFD ->
 MODIFIER MAJO->
 NOUVEL ACTE  ->
 QUITTER
       ▼ ▲▼
```

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

⇨ **Modifier acte**

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'un acte, lorsque le curseur ▶ est positionné sur **MODIFIER ACTE**. La liste des actes apparaît. Positionnez le curseur en face de l'acte à modifier puis validez avec la touche **VAL**.

Apparaît l'écran de paramétrage suivant :

```
▶ANCIEN    XX.XX
 DATE 01/01/2002
 NOUVEAU   YY.YY
 COEFF     ZZ.ZZ
 TAUX        PP%
 TAUX CRPCEN QQ%
 QUITTER
       ▼ ▲▼
```

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

*- **ANCIEN** : tarif de l'acte pour toute date antérieure à celle indiquée dans **DATE***
*- **DATE** : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans **ANCIEN** à celle saisie dans **NOUVEAU***
*- **NOUVEAU** : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans **DATE***
*- **COEFF** : la valeur saisie dans COEFF est proposée par défaut dans la création des FSE et initialisée avec le minimum autorisé.*

Saisissez les nouvelles valeurs avec le clavier numérique, validez avec la touche **VAL** et déplacez le curseur ▶ avec les touches de navigation (▼▲) pour modifier un autre paramètre.

⇨ Afficher Actes

Lorsque **AFFICHER ACTE** est sélectionné, la liste de tous les actes apparaît avec pour chaque acte les indications :

- ***** : pour un acte destiné par défaut au professionnel de santé concerné
- **A** : pour tous les actes qui seront proposés lors de la création de la FSE. Il est ainsi possible de sélectionner les actes auxquels vous voulez avoir accès lors de la création de FSE.

⇨ Mes Actes

Cette fonctionnalité permet de créer des associations d'actes régulièrement utilisées pour une situation de facturation donnée.

Positionnez le curseur ▶ sur **MES ACTES** et validez avec la touche **VAL**, le message suivant apparaît :

▶ NOUVEAU	->
QUITTER	
(V) ▲▼	

Validez avec la touche **VAL** l'item **NOUVEAU**, la liste des actes apparaît avec leur montant. Positionnez le curseur sur le premier acte à sélectionner puis validez avec la touche **VAL**. Il est demandé de saisir son coefficient :

▶COEFF	1.00
MAJO:	EP:
	QUAL:
(V) ▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Modifiez les différentes informations (Cf. § 4.6).

Une fois le paramétrage effectué et validé, il est possible de rajouter des actes ou des indemnités forfaitaires de déplacement (IFD) dans l'association d'actes.

Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de l'association d'actes voulue. Lorsque tous les actes ont été paramétrés, sélectionnez la ligne **FIN** puis validez avec la touche **VAL** :

FIN FSE	
▶+ACTE	+IFD
(V) ▲▼	

Un nouvel écran permet de saisir le nom de l'association d'actes :

NOM

PERSO001

PERSO 01 est le nom donné par défaut mais il est possible de le modifier grâce au clavier alphanumérique.

En positionnant le curseur ▶ sur l'une des associations d'actes créées et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer l'association choisie.

⇨ Modifier IFD

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une IFD (Indemnité Forfaitaire de déplacement), lorsque le curseur ▶ est positionné sur **MODIFIER IFD**. La liste des IFD apparaît. Positionnez le curseur ▶ en face de l'IFD à modifier et validez avec la touche **VAL**.

Apparaît l'écran de paramétrage suivant :

▶	ANCIEN	XX.XX
	DATE	01/01/2002
	NOUVEAU	YY.YY
	TAUX	PP%
	TAUX CRPCEN	QQ%
	QUITTER	
		▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

*- **ANCIEN** : tarif de l'acte pour toute date antérieure à celle indiquée dans **DATE***
*- **DATE** : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans **ANCIEN** à celle saisie dans **NOUVEAU***
*- **NOUVEAU** : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans **DATE***

Positionnez le curseur ▶ sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisissez les nouvelles valeurs avec le clavier numérique.

⇨ Modifier MAJO

Cette fonctionnalité permet de modifier les paramètres d'une majoration, lorsque le curseur ▶ est positionné sur **MODIFIER MAJO**. La liste des majorations apparaît. Positionnez le curseur ▶ en face de la MAJO à modifier et validez avec la touche **VAL**.

Apparaît l'écran de paramétrage suivant :

▶	ANCIEN	XX.XX
	DATE	01/01/2002
	NOUVEAU	YY.YY
	QUITTER	
		▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

*- **ANCIEN** : tarif de l'acte pour toute date*

*antérieure à celle indiquée dans **DATE***
*- **DATE** : date à laquelle le tarif de l'acte passe de la valeur saisie dans **ANCIEN** à celle saisie dans **NOUVEAU***
*- **NOUVEAU** : tarif de l'acte pour toute date ultérieure à celle indiquée dans **DATE***

Positionnez le curseur ▶ sur les lignes grâce aux touches de navigation (▼▲) puis saisissez les nouvelles valeurs avec le clavier numérique.

⇨ **Nouvel Acte**

Cette fonctionnalité permet de créer un nouvel acte non défini dans la liste des actes conventionnels existants au moment de l'homologation du lecteur.

Positionnez le curseur ▶ sur **NOUVEL ACTE** et validez avec la touche **VAL.** Le message suivant apparaît :

▶			N	O	U	V	E	A	U					-	>
	Q	U	I	T	T	E	R								
					(V)				▲▼						

Validez avec la touche **VAL** l'item **NOUVEAU.** Un écran permettant de saisir le nom du nouvel acte apparaît :

C	O	D	E		D	E		L	'	A	C	T	E		
												A	C	T	1
							(V)								

*Utilisez le clavier alphanumérique (Cf. § 1.2.2) et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Le **VITAL'ACT®** propose ensuite de paramétrer cet acte avec l'écran suivant :

▶	A	N	C	I	E	N					X	X	.	X	X
	D	A	T	E		0	1	/	0	1	/	2	0	0	2
	N	O	U	V	E	A	U				Y	Y	.	Y	Y
	C	O	E	F	F						Z	Z	.	Z	Z
	T	A	U	X									P	P	%
	T	A	U	X		C	R	P	C	E	N		Q	Q	%
	Q	U	I	T	T	E	R								
					(V)				▲▼						

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Une fois l'ensemble des paramètres mis à jour, positionnez le curseur ▶ sur la dernière ligne **QUITTER**.

En positionnant le curseur sur l'un des actes créés et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer l'acte choisi :

▶	M	O	D	I	F							S	U	P	P
	Q	U	I	T	T	E	R								
					(V)				▲▼						

7.2.2 Listes

Cette fonctionnalité permet de paramétrer les mutuelles et prescripteurs. Pour y accéder, se positionner devant l’item « LISTES » et valider.

Un écran apparaît proposant les options suivantes :

▶ PRESCRIPTEUR ->
MUTUELLE ->
QUITTER
(V) ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

⇨ **Enregistrement prescripteurs**

Cette fonctionnalité permet de paramétrer l’ensemble des prescripteurs ou d’en créer de nouveaux, propres au PS. Pour y accéder, positionnez-vous devant **PRESCRIPTEUR** puis validea avec la touche **VAL**.

▶ NOUVEAU ->
01- PRESC1
QUITTER
(V) ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Lorsque l’item nouveau a été choisi, deux écrans successifs permettent la saisie du numéro et du nom du prescripteur à paramétrer :

PRESCRIPTEUR
000000000
(V)

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

Puis un nouvel écran permet la saisie du nom :

NOM
-
(V)

*Utilisez le clavier alphanumérique (Cf. § 1.2.2) et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

⇨ **Enregistrement mutuelles**

Cette fonctionnalité permet de paramétrer l’ensemble des mutuelles ou d’en créer de nouvelles propres au PS. Pour y accéder, positionnez-vous devant **MUTUELLE** puis validez avec la touche **VAL**.

▶ NOUVEAU ->
01- MUT1
OCT NON
QUITTER
(V) ▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

En validant l'item **NOUVEAU**, l’écran suivant apparaît :

MUTUELLE
00000000

*Utilisez le clavier et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour*

corriger une erreur de saisie.

Il est ensuite demandé de paramétrer cette mutuelle avec l'écran suivant :

ACCORD GESTION
AMO ? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Une fois la réponse donnée et validée, vous pouvez saisir un nom correspondant :

NOM
-

*Utilisez le clavier alphanumérique (Cf. § 1.2.2) et validez la saisie avec la touche **VAL**. Utilisez la touche **COR** pour corriger une erreur de saisie.*

En positionnant le curseur sur l'une des mutuelles créées et en validant ce choix, un écran permet de modifier ou de supprimer la mutuelle choisie :

▶MODIF SUPP
QUITTER
▲▼

Si vous télétransmettez via un OCT, positionnez le curseur ▶ sur la ligne **OCT** et validez avec la touche **VAL**.

TRANSMISSION PAR
OCT ? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

7.2.3 Consultation d'une FSE Poste de travail

Pour consulter les FSE créées sur le poste de travail, accédez au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionnez la ligne **FSE PDT** et validez avec la touche **VAL**.

▶000000543 ->
2.40
000000542 ->
2.90
000000541 ->
4.80
...
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Les séries de neufs chiffres représentant le numéro de la FSE et XX.XX son montant.

Placez le curseur ▶ sur la FSE voulue puis validez avec la touche **VAL**. Le détail de la FSE apparaît sous la forme :

FSE N 000000543
DU 01/01/06
AIS 2.40

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

TOTAL	2.40
	▲▼

7.2.4 Consultation d’une DRE Poste de travail

Pour consulter les DRE créées sur le poste de travail, accédez au menu de paramétrage des données d’un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionnez la ligne **DRE PDT** et validez avec la touche **VAL**.

La consultation se fait de la même manière que pour les FSE PdT (Cf. § 7.2.3).

7.2.5 Consultation d’une FSE TLA

Pour consulter les FSE enregistrées dans le lecteur, accédez au menu de paramétrage des données d’un PS (Cf. § 7.2), sélectionnez la ligne **FSE TLA** puis validez avec la touche **VAL**.

▶111000543		- >
	2.40	
111000542		- >
	XX.XX	
111000541		- >
	XX.XX	
…		
	▲▼	

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Les séries de neufs chiffres représentant le numéro de la FSE et XX.XX son montant.

Placez le curseur ▶ sur la FSE voulue puis validez avec la touche **VAL**. Le détail de la FSE apparaît sous la forme :

FSE N	111000543
DU	01/01/06
AIS	2.40
TOTAL	2.40
	▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.6 Suppression d’une FSE

Il est possible de supprimer une FSE créée sur le lecteur, mais cela ne peut s’effectuer qu’en présence des cartes Vitale et PS ayant servi à sa création.

Pour supprimer les FSE enregistrées dans le lecteur, accédez au menu de paramétrage des données d’un PS (Cf. § 7.2) et sélectionnez la ligne **SUPP FSE TLA**.

Après avoir sélectionné une FSE en appuyant sur la touche **VAL**, le détail de la FSE sélectionnée est affiché à l’écran :

FSE N	111000543

Les lignes représentées en gris sur cet écran

DU 01/01/06
AIS 2.40
TOTAL 2.40
▲▼

sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Validez cet écran avec la touche **VAL**, un message de confirmation apparaît à l'écran :

SUPPRIMER CETTE
FSE LECTEUR? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

Insérez les deux cartes concernées : le lecteur lit la CPS puis la carte Vitale et confirme la suppression avec le message :

FSE LECTEUR
SUPPRIMEE

7.2.7 Consultation des patients enregistrés

Pour consulter les patients enregistrés dans le lecteur, accédez au menu de paramétrage des données d'un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionnez la ligne **PATIENTS** et validez avec la touche **VAL.**

Les différents patients enregistrés apparaissent à l'écran de la manière suivante :

▶ <NOM PATIENT 1> - >
<PRENOM PATIENT 1>
<NOM PATIENT 2> - >
<PRENOM PATIENT 2>
...
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

Placez le curseur ▶ devant le nom du bénéficiaire choisi et validez avec la touche **VAL**, des informations plus précises sur le patient apparaissent à l'écran :

GENERIQUE*
NE LE XX/XX/XXXX
NIR
XXXXXXXXXXXXX XX
RANG X
REGIME XX
CAISSE XXX
CENTRE XXXX
*** CONTEXTE ***
XXXXXXX
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

7.2.8 Informations sur le PS enregistré

Pour consulter les informations du professionnel de santé, accédez au menu de paramétrage des données d’un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionnez la ligne **INFO PS** et validez avec la touche **VAL.**

XX X XXXXX X (X)
MONSIEUR
NOM
PRENOM
SPECIALITE
TITULAIRE
LIBERAL
CONVENTION. 2
ZONE IK 1
ZONE TARIF. 20
HAB.SIGN.FSE 1
YYYYYYYYY
▲▼

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

XX X XXXXX X : la situation de facturation
YYYYYYYYY : le numéro de série de la carte PS.

7.2.9 Modification de la situation de facturation

Cette fonctionnalité permet de relire la carte PS.

7.2.10 Supprimer un PS

Remarque : Il est possible de supprimer une situation de facturation enregistrée dans le lecteur. Mais cela ne peut s’effectuer que si aucune donnée (patient et facture) n’est présente dans le lecteur pour cette situation de facturation.

Validez la ligne **SUPPRESSION** avec la touche **VAL** : un message de confirmation apparaît à l’écran :

SUPPRIMER LA
SITUATION? O/N
▲▼

*Sélectionnez le O (oui) ou le N (non) grâce aux touches de navigation (▼▲) puis validez avec la touche **VAL**.*

La situation de facturation a été supprimée.

7.2.11 État mémoire

Pour visualiser l’état de la mémoire, accédez au menu de paramétrage des données d’un PS (Cf. § 7.2) puis sélectionnez la ligne **ETAT MEMOIRE** et validez avec la touche **VAL**.

FSE TLA T/99
PATIENTS P/99
MES ACTES A/20
NOUV. ACTE Z/10
MUTUELLES X/20

Les lignes représentées en gris sur cet écran sont celles accessibles en utilisant les touches de navigation (▼▲) sur le lecteur.

P	R	E	S	C	R	I	P	T	.			O	/	1	0
P	S											Y	/	0	6
M	E	M	.		D	I	S	P	O				M	M	%

Avec :

- T : le nombre de FSE TLA pour le PS
- P : le nombre de patients enregistrés pour le PS
- A : le nombre d’associations d’actes pour le PS
- Z : le nombre de nouveaux actes pour le PS
- X : le nombre de mutuelles saisies pour le PS
- O : le nombre de prescripteurs pour le PS
- Y : le nombre total de situation de facturation enregistrés dans le **VITAL'ACT®**.

8. MESSAGES D'ERREUR

Message	Interprétation	Action
15 ACTES MAX FIN DE LA FSE	*Une FSE lecteur créée sur le **VITAL'ACT®** peut contenir au maximum 15 actes.*	
99 FSE LECTEUR MEMOIRE SATUREE	*Le **VITAL'ACT®** peut contenir 99 FSE maximum par PS.*	*Déchargez les données du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail*
C. CONVENTIONNEL INCORRECT	*Le code conventionnel saisi est incorrect.*	*Valeur autorisée pour le code conventionnel : **1***
C. ZONE TARIF. INCORRECT	*Le code zone tarifaire saisi est incorrect.*	*Valeurs autorisées pour le code zone tarifaire : **10**, **11**, **20** ou **22***
CODE REGIME NON ACCEPTE	*Le régime du patient n'est pas accepté par le système SESAM-Vitale.*	*Effectuez une feuille de soins papier*
CARTE PS BLOQUEE	*Trois codes faux successifs ont été saisis.*	*Contactez le revendeur pour débloquer la carte*
CARTE PS INCORRECTE	*La carte du PS insérée dans le lecteur ne correspond pas à celle qui a permis la création de la FSE lecteur*	*Insérez la carte du PS qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouvelez l'opération*
CARTE PS INVALIDE	*La CPS est invalide*	*Vérifiez la date du lecteur (Cf. § 7.1.3 et § 7.1.4)*
CARTE PS NON ACCEPTEE	*La spécialité de la CPS n'est pas gérée par le **VITAL'ACT®***	*Il est impossible d'utiliser le **VITAL'ACT®** avec cette carte*
CARTE VITALE INCORRECTE	*La carte Vitale insérée dans le lecteur ne correspond pas à celle qui a permis la création de la FSE lecteur*	*Insérez la carte Vitale qui a permis la création de la FSE lecteur, puis renouvelez l'opération*
CODE PORTEUR NON ACTIF	*La CPS est invalide*	*Contactez le fournisseur de la CPS*
CODE PORTEUR FAUX	*Le code porteur saisi est incorrect. Trois tentatives sont possibles*	*Saisissez le code porteur correctement : le nombre de tentatives est réinitialisé.*
CODE ZONE IK INCORRECT	*Le code zone IK saisi est incorrect*	*Valeurs autorisées pour le code zone IK : **0**, **1** ou **2***
CPS INVALIDE ERREUR XX	*Le lecteur a détecté une erreur lors de la lecture de la CPS*	*Éteignez le lecteur puis renouvelez l'opération. Si le problème persiste, contactez votre revendeur*
DATE INCORRECTE	*La date saisie est incohérente*	*Saisissez une date cohérente*
DATE INFERIEURE	*La date saisie est inférieure à la date limite*	*Saisir une date supérieure à la date limite*
DATE SUPERIEURE	*La date saisie est supérieure à la date limite*	*Saisissez une date inférieure à la date limite*

Message	Interprétation	Action
ENTETE FSE NON CONFIGUREE	*L'entête FSE est égal à 0.*	*Pour créer des FSE sur le lecteur, l'entête FSE doit être impérativement différent de 0.*
MODIF IMPOSSIBLE FSE LECTEUR	*Tentative de modification de l'entête FSE, alors que des données (patients et/ou factures) sont présentes dans le lecteur.*	*Décharger les données de tous les PS du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail.*
PAS DE PS EN COURS	*La situation de facturation du PS n'est pas connue du lecteur lors de la certification d'une FSE.*	*Enregistrez de nouveau la situation de facturation sur le lecteur*
PROBLEME ACCES MEMOIRE	*Problème d'écriture des données.*	*Renouvelez l'opération. Si le problème persiste, contactez votre revendeur*
PROBLEME LECTEUR	*Un problème est survenu lors d'une opération effectuée par le lecteur.*	*Si des cartes sont insérées dans le lecteur, retirez-les puis réinsérez-les. Renouvelez l'opération. Si le problème persiste, éteignez le lecteur puis rallumez-le 10 secondes plus tard et vérifiez le niveau des piles.*
PS NON ACTIF	*Le professionnel de santé possédant ce numéro de facturation n'a pas enregistré sa carte en mode déconnecté. Les données du PS sont inaccessibles*	*Enregistrez la carte lorsque le lecteur n'est pas connecté au poste de travail*
QUALITE PATIENT NON ACCEPTEE	*La qualité du patient n'est pas acceptée par le système SESAM-Vitale*	*Effectuez une feuille de soins papier*
SPECIALITE NON ACCEPTEE	*La spécialité du professionnel de santé n'est pas gérée par le **VITAL'ACT®***	*Il est impossible d'utiliser le **VITAL'ACT®** avec cette carte*
LECTEUR NON IDENTIFIE	*Le lecteur n'a pas été identifié par un logiciel de santé*	*Identifiez le lecteur sur le logiciel de santé. Référez-vous à la documentation du logiciel*
MEMOIRE INSUFFISANTE	*Le nombre maximum de bénéficiaires enregistrés est atteint. Soit 99 bénéficiaires*	*Déchargez les données du lecteur sur le logiciel de santé poste de travail*
MEMOIRE SATUREE SUPPRIMER UN PS	*Le nombre maximum de situations de facturation enregistrées est atteint*	*Déchargez les données du lecteur d'un PS sur le logiciel de santé poste de travail puis supprimez la situation de facturation*

Votre Installateur :

XIRING
« RIVER SEINE » - 25, Quai Gallieni
92158 Suresnes Cedex
France